

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

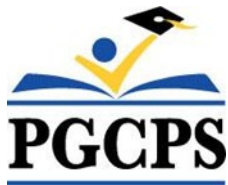
- I. **OBJECTIF** : Fournir des directives sur la mise en œuvre du processus des appels et d'autorisation de changement de notes à utiliser dans toutes les écoles.
- II. **POLITIQUE** : La Commission de l'éducation estime que tous les élèves peuvent apprendre et atteindre de hauts niveaux, que des normes de performance et des standards de performance rigoureuses sont essentielles pour développer et dispenser un enseignement de qualité, et qu'une évaluation régulière est une composante importante d'un environnement d'instruction et d'apprentissage efficace (Politique de la Commission 5121).
- III. **CONTEXTE** : Conformément aux directives du COMAR (Code des Régulations du Maryland) 13A.03.02.08, chaque système scolaire local doit élaborer une politique écrite sur la notation et la notification. Cette politique servira à orienter spécifiquement l'autorisation du changement de note et le processus d'appel de note relié à la politique de notation écrite du district scolaire.

Les directeurs, ou leurs délégués, sous la direction du personnel du district, sont chargés de veiller à ce que les politiques de notation et de rapport soient appliquées de manière cohérente au sein de leur école. La nécessité d'une procédure claire en ce qui concerne le processus de changement de note doit être définie, mise en œuvre et strictement respectée.

Les directeurs ou leurs personnes désignées sont tenus de participer à la formation annuelle correspondante ; revoir cette procédure avec tout le personnel enseignant ; et identifier le gestionnaire de note, le gestionnaire de transcription, le président de l'équipe d'intervention des élèves et d'autres personnes désignées pour accomplir toutes les tâches connexes afin d'assurer la mise en œuvre avec fidélité.

IV. **DÉFINITIONS** :

- A. **Appel** - Processus initié par un parent, un tuteur, un élève de plus de 18 ans ou un membre du personnel dans les cinq jours suivant la publication d'une fiche de rapport trimestrielle ou finale à l'aide du Formulaire d'appel de note pour demander un changement de note. Les preuves d'appui de l'appel doivent être incluses.
- B. **Enseignant assigné** - Enseignant attribué d'un cours en question pendant la période spécifiée, tel qu'assigné dans le système électronique d'information sur les élèves (SchoolMAX). Un co-enseignant affecté au cours est également considéré comme un enseignant assigné.
- C. **Preuve** - Information incluant, sans s'y limiter, le travail de l'élève, les rapports SchoolMAX, les courriels et autres formes de communication et les déclarations écrites qui sont fournies à ou par le directeur, l'équipe d'intervention auprès des élèves (SIT), les parents, l'élève et/ou l'enseignant assigné pour aider à examiner la nécessité d'un changement de niveau. Les preuves doivent être imprimées et rangées avec le formulaire d'autorisation de changement de note (PS -140) dans le dossier cumulatif de l'élève par le représentant du directeur et téléchargées lorsqu'un PS-140 électronique est traité.
- D. **Note finale** - Note calculée sur la base des notes trimestrielles moyennes et le code du terme attribué au cours (trimestre, semestre et année complète). C'est la note qui apparaît sur le relevé de notes officiel de l'élève.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- E. Comité d'appel des notes : Groupe de personnes désignées, dirigé par le président du SIT, dont la responsabilité est d'examiner les appels des parents pendant la période de changement de note lorsqu'il y a un désaccord de l'enseignant ou une autre circonstance identifiée lors d'une réunion d'appel de note. Le directeur ne peut participer à ce comité.
- F. Formulaire d'appel de note - Document sur lequel un changement de note peut être demandé dans les cinq jours suivant la divulgation du bulletin de notes.
- G. Audience d'appel de note - Processus utilisé par l'équipe d'intervention de l'élève pour déterminer le dénouement du conflit lié aux notes attribuées.
- H. Changement de note - Changements dans SchoolMAX pour une note trimestrielle et/ou une note finale existants après la clôture de la période de publication des notes conformément au processus d'approbation.
- I. Appel pour changement de note : Le processus suivi si la demande initiale de changement de note (PS-140) ou l'appel est refusé.
- J. Moyenne pondérée cumulative (GPA) - - Le nombre total de points reçus sur une période définie, divisé par le nombre total de crédits accordés. Voir les Procédures administratives 5121.1 (écoles primaires), 5121.2 (collèges) et 5121.3 (lycées).
- K. Période de publication des notes - Période vers la fin de chaque trimestre où les enseignants sont responsables de la saisie et de la publication des notes selon le calendrier annuel.
- L. Période de changement de note - La période de temps après la clôture de la période de publication des notes où les directeurs, les enseignants et/ou les présidents de SIT peuvent traiter une demande de changement de note en utilisant le PS-140 et, si approuvé, SchoolMAX. Les parents/tuteurs, les élèves de plus de 18 ans et le personnel peuvent également soumettre des appels pour des changements de notes pendant les cinq premiers jours de cette période en utilisant le formulaire d'appel de notes.
- M. Gestionnaire des notes - Personnel de l'école chargé de modifier les notes trimestrielles et finales dans le module des notes de SchoolMAX. Un responsable de note du bureau central est affecté à certains cas.
- N. Remplacement de la note - Un changement de la note qui se produit après la fin de la période de notation mais avant la clôture de la période de publication des notes. La note résultant du changement sera appelé la « nouvelle note ». La note initialement enregistrée mais modifiée par la suite sera appelé « ancienne note ».
- O. PS-140 - Demande électronique remplie par le personnel scolaire agréé pour tout changement de niveau demandé après la clôture de la période de publication des niveaux et conformément à cette procédure.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- P. Note trimestrielle - Note attribuée à un élève à la fin d'une période de notation de neuf semaines.
- Q. SchoolMAX – Le système d'information relatives aux élèves qui est utilisé au sein des Écoles publiques du comté de Prince George (PGCPS) pour gérer les données relatives aux élèves, y compris les notes, la fréquentation et les horaires.
- R. Équipe d'intervention pour les élèves (SIT) - Personnel de l'école qui se réunit pour aider un ou plusieurs enseignants à identifier et à mettre en œuvre des interventions appropriées pour les élèves qui ont besoin de soutien pour être prêts et capables d'apprendre, ainsi que pour les élèves qui ont besoin de soutien pour l'accélération. Le SIT fait également office de comité d'appel des notes. Aux fins du processus de changement de note, le directeur d'école n'est pas membre du comité d'appel des notes du SIT. Les membres incluent :
1. Éducateur(s) général(aux)
 2. Conseiller(s) professionnel(s) scolaire(s)
 3. Administrateur(s)
 4. Spécialiste(s) en milieu scolaire (ex. Spécialiste de lecture, Spécialiste de mathématique, Enseignants de matières facultatives/Domaine spéciaux)
 5. Infirmier(ère) scolaire
 6. Autre personnel comme approprié
- S. Gestionnaire des relevés de notes - Membre du personnel de l'école chargé de modifier les notes de relevé de notes (c'est-à-dire les notes finales) dans le module de relevé de notes SchoolMAX. Un gestionnaire de transcription du bureau central est affecté à certains cas.

V. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

- A. La note attribuée par un enseignant doit être, clairement défendable, et rien ne sera interprété comme empêchant un directeur d'école ou un autre administrateur scolaire local de discuter de la note d'un élève avec un enseignant. Tout changement de note effectué après la période de publication de note doit être effectué en suivant le processus de changement de note défini dans cette procédure administrative et le PS-140 doit indiquer la personne responsable de la demande et la personne chargée d'approuver le changement de note.
- B. Aucun enseignant de classe ne sera tenu par la Commission de l'éducation, le directeur exécutif ou tout administrateur local de l'école ou autre membre du personnel de changer la note d'un élève. Aucun enseignant ne sera sanctionné par la Commission de l'éducation, le directeur exécutif, ou tout autre administrateur scolaire local ou membre du personnel pour ne pas avoir modifié la note d'un élève. Cette protection ne s'applique toutefois pas lorsqu'un enseignant ne s'est pas conformé aux politiques ou procédures de notation adoptées par la Commission locale de l'éducation qui sont applicables au processus de notation, à moins que ces politiques ou procédures n'exigent qu'un étudiant reçoive une note différente de la note réelle obtenue.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- C. Toutes les dates et procédures de changement de note suivront le calendrier scolaire approuvé. Ce calendrier est susceptible d'être modifié tout au long de l'année.

VI. PROCÉDURES POUR LES SAISIES, REMPLACEMENTS DE NOTES AUTORISÉES, DEMANDES DE CHANGEMENTS DE NOTES INITIÉS ET LA PROCÉDURE D'APPEL DE NOTE :

A. Saisie de note

1. Tous les élèves inscrits à un cours d'enseignant assigné doivent recevoir un note à la fin de la période d'édition de la note trimestrielle s'ils sont inscrits 21 jours ou plus dans le cours selon les Procédures administratives 5121.1, 5121.2 et 5121.3 - Évaluation et rapports pour l'école primaire, le collège et le lycée.
2. Les directeurs, ou leurs personnes désignées, y compris mais non exclusivement le gestionnaire de notes et d'autres membres du personnel administratif, sont chargés de confirmer que toutes les notes sont soumises avant la clôture de la période d'édition des notes.
3. Le processus d'inscription pour les élèves mutés se trouve dans les Procédures administratives 5121.1, 5121.2 et 5121.3 - Évaluation et établissement de rapports pour les écoles primaires, les collèges et lycées.

B. Remplacements de notes - Voir les procédures administratives 5121 Notation et rapports

C. Demande de changement de note, Informations générales pour tous les rôles

1. Les demandes de changement de notes peuvent être soumises par l'enseignant assigné, le directeur d'école, le directeur pédagogique ou le président du SIT. Toutes les demandes de changement de note doivent être saisies et traitées dans le Formulaire d'autorisation de changement de note, PS-140, dans la période de changement de note. Seules les notes trimestrielles ou finales du bulletin peuvent être modifiées pour les élèves de la maternelle à la 12e année.
2. Tous les changements de notes approuvés dans le PS-140 doivent être effectués dans SchoolMAX avant la clôture de la période de changement de notes pour le trimestre précédent. La demande, l'approbation et l'achèvement des demandes de changement de note en dehors de la période de changement de note demanderont que le directeur pédagogique et le surintendant adjoint prennent des mesures.
3. Lorsqu'une demande est approuvée par le directeur, le directeur pédagogique ou le surintendant adjoint, la notification et la documentation sont envoyées au responsable de l'école et/ou au responsable des relevés de notes.
4. La demande d'informations supplémentaires retient la demande d'un téléchargement supplémentaire. L'approbation de la demande la fait passer au niveau d'approbation suivant.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

5. Une fois qu'un changement de note est approuvé, le gestionnaire des notes a la responsabilité d'ajuster les notes dans SchoolMAX en conséquence et de mettre les calculs de GPA à jour. Par la suite, le gestionnaire de classe doit remplir le plan d'action du gestionnaire de classe dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/preuves accompagnant le formulaire PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note finale.
6. Si un changement de note implique la modification d'une note finale, un avis sera envoyé au gestionnaire des relevés de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module des relevés de notes en conséquence.
7. Le responsable des relevés de notes devra alors s'assurer que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que les documents/preuves accompagnant le Formulaire PS-140, sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève. Enfin, le gestionnaire des relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire des relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués.
8. À la fin du processus de changement de note, le gestionnaire des notes et/ou le gestionnaire du relevé de notes s'assure que tous les documents connexes - formulaire d'appel de note, PS-140, preuves - avec les signatures et la décision sont classés dans le dossier cumulatif de l'étudiant.
9. Les rapports de changement de niveau PS-140 et SchoolMAX doivent être rapprochés trimestriellement par le directeur et les personnes désignées pour s'assurer que la documentation est en place pour chaque entrée SchoolMAX et pour justifier tout écart.

D. Processus de demande de changement de note selon le rôle

1. **Changements de notes à l'initiative de l'enseignant**
 - a. Les enseignants assignés doivent utiliser le formulaire PS-140 pour initier des demandes de changements de notes pendant la période de changement de notes.
 - b. L'enseignant doit fournir une explication de la modification demandée ainsi que les documents d'accompagnement/preuves téléchargés dans le PS-140.
 - c. La notification du PS-140 sera envoyée au directeur. Le directeur doit approuver, refuser ou exiger des informations supplémentaires, pour étayer la demande de changement de note dans le PS-140 avant la clôture de la période de changement de note.
 - d. En cas d'approbation, une notification sera envoyée au gestionnaire des notes qui sera chargé d'ajuster la note dans SchoolMAX et de recalculer la moyenne générale. Par la suite, le gestionnaire des notes doit remplir l'action du gestionnaire des notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

remplie et les documents/preuves d'accompagnement du PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note final.

- e. Si une demande de changement de note implique la modification d'une note finale, une notification sera envoyée au gestionnaire du relevé de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module de relevé de notes en conséquence. Le relevé de notes mis à jour doit être imprimé et la nouvelle note inscrite sur le relevé de notes sera paraphée et datée par le directeur. Le gestionnaire de relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire de relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le gestionnaire de relevés de notes sera également chargé de s'assurer que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que les documents/preuves d'accompagnement du PS-140, sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
- f. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, le directeur d'école doit indiquer sa réponse à l'enseignant en la motivant dans le PS - 140. La demande d'informations supplémentaires retient la demande d'un téléchargement supplémentaire. L'approbation de la demande la fait passer au niveau d'approbation suivant.
- g. Si la demande est refusée, le directeur d'école doit fournir une justification à l'enseignant. La décision du directeur d'école peut faire l'objet d'un appel auprès du directeur pédagogique dans un délai de trois jours de classe.
- h. La décision du directeur de l'instruction peut être soumise dans les cinq jours scolaires au surintendant délégué, puis au chef du leadership et de l'appui à l'école, et enfin au Bureau des appels.
- i. Si un enseignant doit demander un changement de niveau en dehors de la période de changement de niveau, il doit soumettre tous les documents/preuves à la direction de l'école pour demander l'intervention du directeur pédagogique. L'enseignant doit fournir une explication du changement demandé, la raison pour laquelle il a commencé en dehors de la période de changement de note et des preuves à l'appui de la demande de changement de note.

2. **Changement de note initié par le directeur**

- a. Les directeurs d'école doivent utiliser le formulaire PS-140 afin d'initier des demandes de changement de niveau pendant la période de changement de niveau.
- b. Le directeur d'école doit fournir une explication de la modification demandée ainsi que des documents justificatifs/preuves téléchargés dans le PS-140.
- c. L'enseignant doit répondre dans le formulaire PS-140 pour indiquer s'il est d'accord ou non avec la demande de changement de niveau initiée. L'enseignant aura jusqu'à deux jours de classe pour indiquer sa réponse dans le PS-140. Le désaccord de l'enseignant, ou l'absence de réponse, ne remplacera ni ne retardera la décision du directeur pédagogique.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

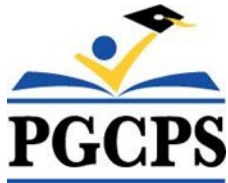
5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- d. L'absence de réponse dans les deux jours de classe ne retardera pas les processus d'approbation ou de dépôt. Si l'enseignant n'a pas fourni d'informations, le directeur pédagogique cochera « l'enseignant n'a pas fourni d'informations » sur le PS-140.
- e. Une notification de PS-140 sera envoyée au directeur pédagogique. Le directeur pédagogique doit approuver, refuser ou exiger des informations supplémentaires, pour étayer la demande de changement de note dans le PS-140.
- f. En cas d'approbation, une notification sera envoyée au responsable des notes. Le gestionnaire des notes est chargé d'ajuster les notes dans SchoolMAX en conséquence, puis de mettre à jour les calculs de la moyenne générale. Par la suite, le gestionnaire de note doit remplir l'action du gestionnaire de note dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/preuves d'accompagnement du PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note finale.
- g. Si une demande de changement de note implique la modification d'une note finale, une notification sera envoyée au gestionnaire du relevé de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module de relevé de notes en conséquence. Le gestionnaire de relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire de relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le gestionnaire de relevés de notes sera également chargé de s'assurer que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que les documents/preuves d'accompagnement du PS-140, sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
- h. Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires, le directeur de l'enseignement doit indiquer sa réponse au directeur d'école en la justifiant dans le formulaire PS-140. La demande d'informations supplémentaires retient la demande d'un téléchargement supplémentaire. L'approbation de la demande la fait passer au niveau d'approbation suivant.
- i. Si la demande est refusée, le directeur pédagogique doit fournir une justification au directeur d'école qui en informera la personne qui a fait la demande. La décision du directeur pédagogique peut faire l'objet d'un appel auprès du surintendant adjoint dans un délai de trois jours de classe.
- j. La décision du surintendant adjoint peut faire l'objet d'une pétition dans un délai de cinq jours de classe auprès du chef de la direction et du soutien scolaire, et enfin auprès du bureau des appels.
- k. Si une demande de changement de niveau doit être initiée en dehors de la période de changement de niveau, le directeur d'école doit soumettre tous les documents/preuves nécessaires pour demander l'intervention du directeur pédagogique. Le directeur doit fournir une explication pour le changement demandé, la raison pour laquelle il a été amorcé à l'extérieur de la période de changement de note et des preuves à l'appui de la demande de changement de note.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

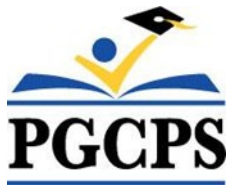
Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

3. Changements de notes initiés par le directeur pédagogique

- a. Le directeur pédagogique doit utiliser le formulaire PS-140 afin d'initier les demandes de changement de niveau.
- b. Le directeur de l'enseignement doit fournir une explication de la modification demandée ainsi que les documents d'accompagnement/les preuves téléchargés dans le formulaire PS-140.
- c. L'enseignant doit répondre dans le formulaire PS-140 pour indiquer s'il est d'accord ou non avec la demande de changement de niveau initiée. L'enseignant aura jusqu'à deux jours d'enseignement pour indiquer sa réponse dans le PS-140. Le désaccord de l'enseignant ou l'absence de réponse ne remplacera ni ne retardera la décision du directeur pédagogique. L'absence de réponse dans les deux jours d'instruction ne retardera pas les processus d'approbation ou de dépôt. Si l'enseignant n'a pas donné son avis, le surintendant adjoint cochera la case « l'enseignant n'a pas donné son avis » sur le formulaire PS-140.
- d. La notification du PS-140 sera envoyée au surintendant adjoint. Le surintendant adjoint doit approuver, refuser ou exiger des renseignements supplémentaires à l'appui de la demande de changement de note dans le formulaire PS-140.
 - i. En cas d'approbation, une notification sera envoyée au responsable des notes. Le gestionnaire des notes est chargé d'ajuster les notes dans SchoolMAX en conséquence, puis de mettre à jour les calculs de la moyenne générale. Par la suite, le gestionnaire des notes doit remplir l'action du gestionnaire des notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Le responsable des notes est également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/éléments de preuve du formulaire PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note final.
 - ii. Si un changement de note implique la modification d'une note finale, une notification sera envoyée au gestionnaire du relevé de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module de relevé de notes en conséquence. Le relevé de notes mis à jour doit être imprimé et la nouvelle note inscrite sur le relevé de notes sera paraphée et datée par le directeur. Le gestionnaire de relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire de relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le gestionnaire de relevés de notes sera également chargé de s'assurer que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que les documents/preuves d'accompagnement du PS-140, sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
 - iii. La demande d'informations supplémentaires retient la demande d'un téléchargement supplémentaire. L'approbation de la demande la fait passer au niveau d'approbation suivant.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- iv. Si la demande est refusée, le surintendant adjoint doit fournir une justification au directeur de l'enseignement qui en informera la personne ayant fait la demande. La décision du surintendant adjoint peut faire l'objet d'une pétition dans un délai de cinq jours de classe auprès du surintendant adjoint, puis du chef du leadership et du soutien scolaire, et enfin du bureau des appels.
- v. La décision du surintendant adjoint peut faire l'objet d'un appel dans les cinq jours de classe auprès du chef de la direction et du soutien scolaire, et enfin auprès du bureau des appels.

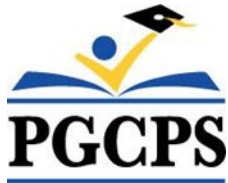
4. **Changements de notes pour la double inscription et l'apprentissage virtuel en ligne du Maryland (MVLO)**

- a. En raison du décalage entre les systèmes de notation des trimestres et des semestres pour les cours PGCPS, les collèges/universités à double inscription et les cours MVLO, les écoles devront attribuer la note UC aux trimestres pour lesquels aucune note n'a été reçue du collège/de l'université au moment où les notes PGCPS sont dues. Voir la Procédure Administrative 5121.3, Notation et rapport au lycée.
- b. Une fois que les notes finales ont été reçues du collège/de l'université ou du cours MVLO, l'école doit entrer la note en lettre reçue du collège/de l'université ou du cours MVLO dans le(s) trimestre(s) approprié(s). Semestre d'automne =2^e trimestre ; Semestre de printemps =4^e trimestre.
- c. Pour les étudiants qui reçoivent des notes après la période de notation ou qui ont des changements de notes dans leur collège/université, un avis d'exception de changement de notes pour la double inscription (annexe B) doit être rempli et joint à la copie du relevé de notes officiel du collège/de l'université. Les deux documents (l'avis et la transcription) doivent être placés dans le dossier cumulatif de l'élève.

E. **Appels de notes** - Les appels de notes peuvent être initiés par le parent/tuteur ou l'étudiant âgé de plus de 18 ans. Les conditions requises pour les recours respectifs sont les suivantes suit :

1. **Général**

- a. Les notes trimestrielles ou finales du bulletin scolaire peuvent faire l'objet d'un appel pour les élèves de la maternelle à la 12^e année. Les notes des rapports de progrès et les notes des étudiants transférés ne sont pas éligibles au processus d'appel des notes. Les notes remplacées par les enseignants et/ou les responsables de note pendant la période active de publication des notes ne nécessitent pas de changement de note dans le PS-140.
- b. Une notification sera publiée sur le calendrier systémique affiché sur le site Web de PGCPS informant les parents du calendrier de dépôt des appels de note à la fin de chaque période de notation.
- c. Le parent, le tuteur ou l'élève de plus de 18 ans doit initier les appels de note dans les 5 jours d'école suivant la publication des bulletins scolaires, à l'exception des appels



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- du 4^e trimestre et de la note d'été, comme indiqué au paragraphe F.4. de cette rubrique.
- d. Tous les appels doivent être complétés sur le formulaire d'appel de notes (Annexe A) et inclure des preuves qui ne sont pas limitées à :
- i. Communication écrite
 - ii. Travail d'élève
 - iii. Rapports de SchoolMax
- e. L'appel doit être fait auprès de l'école dans laquelle la note a été obtenue.
2. **Motifs d'appel** - Les appels de notes ne peuvent être initiés que pour les raisons suivantes. Dans chaque cas, les preuves appropriées doivent être fournies et jointes au formulaire d'appel de note (annexe A). Ces preuves seront téléchargées dans le PS-140 par le personnel de l'école pour appuyer la demande.
- a. Achèvement du travail de rattrapage. Une copie du travail de rattrapage terminé doit être scannée et téléchargée dans le PS-140 ;
 - b. Erreur dans la saisie des notes ou le calcul dans le carnet de notes des enseignants ou le programme des cours ;
 - c. Absences légales telles que définies dans COMAR et Procédure Administrative 5113 Assiduité, absence et absentéisme des élèves ; ou
 - d. Défaut de fournir des aménagements acceptables, de l'aide supplémentaire ou des services conformément au Plan IEP ou 504 d'un élève.

F. Processus d'appel

1. Changement de note initié par le parent

- a. Le parent/tuteur ou l'élève de plus de 18 ans doit soumettre un formulaire d'appel de note (annexe A) à l'enseignant et au directeur, en indiquant la raison de l'appel et en fournissant des preuves à l'appui dans la période d'appel de note.
- b. Les appels qui manquent de preuves à l'appui de la préoccupation peuvent être rejetés.
- c. L'enseignant doit répondre à la demande d'appel dans un délai de deux jours d'école. Si l'enseignant est d'accord, il doit indiquer sa réponse sur le formulaire d'appel de note (annexe A). Ensuite, l'enseignant doit initier un changement de



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

note à l'aide du formulaire PS-140 et télécharger le formulaire d'appel de note et les documents/preuves qui l'accompagnent avant la fin de la période de changement de note. Une réunion du Comité d'appel des notes **n'est pas** nécessaire si l'enseignant est d'accord avec l'appel.

- d. Si l'enseignant n'est pas d'accord avec la demande d'appel, il doit fournir une raison et des preuves en répondant sur le formulaire d'appel de note dans les deux jours de classe. Le parent doit être informé de la réponse de l'enseignant. La réponse de l'enseignant doit être envoyée comme notification au parent. Le parent peut demander au directeur d'école de poursuivre l'appel auprès du comité d'appel des notes.
- e. Si l'enseignant n'a pas répondu dans les deux jours de classe suivant l'appel initial, le directeur d'école transmet le formulaire d'appel de note et les preuves au comité d'appel de note. Si l'enseignant n'a pas donné son avis lors de l'appel initial, le président du SIT cochera la case « l'enseignant n'a pas donné son avis » dans le formulaire d'appel de note. De plus, si l'appel de la note est approuvé, le président du SIT cochera également « l'enseignant n'a pas donné son avis » dans le PS-140. Le directeur ne peut pas participer à la réunion d'appel de notes.
- f. Le président du SIT convoquera la réunion d'appel de note pour les appels de note afin d'évaluer les preuves fournies par toutes les parties ainsi que les preuves recueillies au cours du processus d'enquête.
- g. Le président du SIT doit consigner la liste des participants et leur signature, la décision et la justification de la décision sur le formulaire d'appel de note. Si l'appel de note est approuvé, le président du SIT doit également indiquer la note approuvée sur le formulaire d'appel de note. Toutes les preuves soumises et le formulaire d'appel de note doivent être classés dans le dossier cumulatif de l'étudiant à la fin de la réunion, quelle que soit la décision.
- h. Le Comité d'appel des notes rendra une décision concernant l'appel au plus tard quatre jours de classe avant la fin de la période de changement de note. Toutes les parties seront informées dans les quatre jours de classe suivant la fin de la période de notation.
- i. Si le comité d'appel des notes rejette la demande d'appel des notes, le parent peut demander au directeur d'école de poursuivre l'appel auprès du directeur pédagogique. Cela doit être effectué dans les 3 jours de classe suivant la réception de la décision du comité d'appel des notes.
- j. Un appel rejeté par le directeur de l'enseignement peut être adressé dans les cinq jours d'école au surintendant adjoint, puis chef de la direction et du soutien de l'école, et enfin au Bureau des appels.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

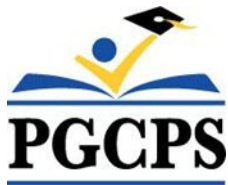
8 septembre 2021

Date

- k. Si le Comité d'appel des notes approuve la demande de changement de note, le président du SIT indique la décision et la justification de la décision sur le formulaire d'appel des notes et lance une demande de changement de note au moyen du formulaire PS-140 avant la clôture de la période de changement de note.
- l. Une fois approuvée, la notification sera envoyée au gestionnaire des notes qui sera chargé d'ajuster la note dans SchoolMAX et de recalculer la moyenne générale. Le gestionnaire des notes est alors chargé d'ajuster les notes dans SchoolMAX en conséquence, puis de mettre à jour les calculs de la moyenne générale. Par la suite, le gestionnaire des notes doit remplir l'action du gestionnaire des notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/preuves d'accompagnement du PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note final. Le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/preuves accompagnant le PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note finale.
- m. Si un changement de note implique la modification d'une note finale, une notification sera envoyée au gestionnaire du relevé de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module de relevé de notes en conséquence. Le relevé de notes mis à jour doit être imprimé et la nouvelle note inscrite sur le relevé de notes sera paraphée et datée par le directeur. Le gestionnaire de relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire de relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le gestionnaire de relevés de notes sera également chargé de veiller à ce que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que la documentation du PS-140, soient placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
- n. Le directeur d'école est responsable de l'approbation ou de la demande d'informations supplémentaires pour les demandes de changement de note entrées dans le PS-140 par le président du SIT à la suite d'un appel de note approuvé par le comité d'appel de note.

2. **Changement de note initié par le président du SIT**

- a. Les demandes de changements de notes initiées par le président du SIT ne doivent avoir lieu que suite au résultat d'approbation d'une réunion d'appel de note.
- b. Les réunions d'appel de notes auront lieu au moins une fois par trimestre, si le besoin s'en fait sentir, et se tiendront au plus tard quatre jours de classe avant la fin de la période de changement de notes.
- c. Le directeur d'école ne peut pas participer à la réunion d'appel de note.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

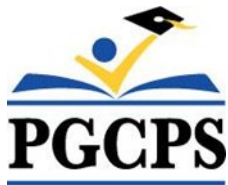
5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- d. Les changements de note initiés par le président du SIT doivent être effectués à l'aide du PS-140 au plus tard quatre jours d'école avant la fermeture de la période de changement de note identifiée. Le président du SIT doit fournir une explication pour le changement demandé ainsi que le téléchargement des preuves de l'appel initial et des documents justificatifs de changement de note pour appuyer le changement de note.
 - e. Une notification du PS-140 sera envoyée au directeur d'école pour qu'il approuve ou demande des informations supplémentaires pour appuyer la demande de changement de niveau dans le PS-140. Le directeur doit approuver ou exiger des informations supplémentaires pour appuyer la demande de changement de note dans le PS-140.
 - f. En cas d'approbation, une notification sera envoyée au gestionnaire des notes qui sera chargé d'ajuster la note dans SchoolMAX et de recalculer la moyenne générale. Par la suite, le gestionnaire des notes doit remplir l'action du gestionnaire des notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Le responsable des notes sera également chargé de s'assurer que la demande de changement de note remplie et les documents/preuves d'accompagnement du PS-140 sont placés dans le dossier cumulatif de l'élève, sauf s'il s'agit d'un changement de note final.
 - g. Si un changement de note implique la modification d'une note finale, une notification sera envoyée au gestionnaire du relevé de notes qui sera chargé d'ajuster la note finale dans le module de relevé de notes en conséquence. Le relevé de notes mis à jour doit être imprimé et la nouvelle note inscrite sur le relevé de notes sera paraphée et datée par le directeur. Le gestionnaire de relevés de notes doit remplir l'action du gestionnaire de relevés de notes dans le PS-140 pour documenter que tous les changements ont été effectués. Enfin, le gestionnaire de relevés de notes sera également chargé de veiller à ce que le relevé de notes mis à jour et la demande de changement de note remplie, ainsi que la documentation du PS-140, soient placés dans le dossier cumulatif de l'élève.
 - h. Si des informations supplémentaires sont nécessaires, le directeur d'école doit indiquer sa réponse avec une raison dans le PS-140.
 - i. Si l'appel d'une note approuvée doit être initié en dehors de la période de changement de note, le directeur d'école doit soumettre tous les documents requis pour demander l'intervention du directeur pédagogique. Le directeur doit fournir une explication pour le changement demandé, la raison pour laquelle il a été amorcé à l'extérieur de la période de changement de note et des preuves à l'appui de la demande de changement de note.
3. **Appels pour plusieurs élèves** - Les appels pour plusieurs élèves de la même classe doivent être accompagnés du formulaire d'appel de note pour chaque élève. Si elle est approuvée, la preuve doit accompagner le PS-140 dans le dossier cumulatif de chaque étudiant.
 4. **Appels de notes pour le 4e trimestre et les cours d'été**



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- a. Les appels du quatrième trimestre et de l'été doivent être soumis avant le cinquième jour scolaire de la prochaine (nouvelle) année scolaire.
 - b. Les parents peuvent présenter le formulaire d'appel de notes et les documents justificatifs pour l'année scolaire précédente à tout moment entre le premier jour de service professionnel et le cinquième jour de classe de la nouvelle année scolaire. Le directeur de l'école ou le directeur pédagogique peut initier un PS-140 électronique selon le calendrier de la fenêtre de changement de classe.
 - c. Tous les appels de notes seront examinés après le début de la nouvelle année scolaire afin de s'assurer que toutes les politiques et procédures sont respectées.
 - d. Pour les élèves de 12^e année, le directeur d'école examinera toutes les notes après la fermeture de la période de notation du 4^e trimestre des élèves de terminale. Si le directeur d'école trouve des preuves qu'une note du 4^e trimestre a été soumise et qu'elle n'est pas conforme à la note soumise pendant la période du rapport de progrès et que les preuves provenant du contrôle du nombre requis de notes par semaine n'appuient pas la note soumise par l'enseignant, le directeur d'école peut demander au directeur pédagogique d'autoriser un changement de note pendant la période de changement de note du 4^e trimestre. S'il est approuvé, le directeur d'école doit ensuite remplir le formulaire PS-140 pour approbation finale par le directeur de l'enseignement.
 - e. Les appels concernant les notes des cours d'été pour la récupération de crédits et les cours à crédits originaux doivent être soumis au directeur de l'école d'été pour examen des preuves et traitement.
5. **Le Lycée international** suit le processus de changement de note disponible dans le manuel.

VII.

EXCEPTIONS À L'UTILISATION DE L'OUTIL ÉLECTRONIQUE PS-140 : La tenue du dossier de changement de note doit être saisie au moyen de l'outil électronique PS-140. Dans les cas extrêmes où le formulaire PS-140 ne peut pas être utilisé, le surintendant associé de la région peut soumettre une note de service avec une justification écrite au directeur des études afin de renoncer au processus PS-140 et d'effectuer les changements de notes dans SchoolMAX.

- A. La justification doit inclure une liste avec le nom de chaque élève, le numéro de l'élève, le nom de l'école, le numéro de l'école, et les circonstances permettant de renoncer au processus PS-140.
- B. En cas d'approbation, le directeur des études fournira une confirmation écrite, et le surintendant adjoint demandera au personnel approprié d'effectuer l'action dans SchoolMAX et de classer la documentation dans le dossier cumulatif de chaque élève.
- C. Le directeur des études fournira un avis écrit contenant les détails des dossiers d'élèves approuvés au chef du soutien et du leadership scolaire, au chef de la responsabilisation et au surintendant adjoint des services aux élèves pour qu'ils puissent les utiliser dans le cadre de leurs fonctions de rapprochement et de vérification. Cet avis sera conservé dans les dossiers de chaque bureau pendant au moins cinq ans.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

VIII. **SURVEILLANCE ET CONFORMITÉ** : Afin de s'assurer que la procédure de demande de changement de note et d'appel est mise en œuvre, les outils et processus de contrôle suivants seront utilisés chaque année.

- A. Le directeur d'école facilitera la formation de tous les membres du personnel de l'école ayant des responsabilités en matière de notation afin qu'ils passent en revue la procédure administrative d'autorisation de changement de note et de recours avant le 30 septembre de chaque année scolaire. Un dossier contenant les signatures du personnel attestant de l'accomplissement de cette tâche sera envoyé au bureau régional et conservé dans le bureau du directeur pendant quatre (4) ans.
- B. Tous les membres du personnel désignés (c.-à-d. Le gestionnaire de notes, le gestionnaire de relevés de notes, le directeur, le président du SIT et les directeurs pédagogiques) participeront à une formation annuelle sur la gestion des notes et le processus de changement de notes. Les directeurs d'école devront identifier les personnes qu'ils ont désignées au sein de l'école, y compris le comité d'appel des notes auprès de leurs directeurs pédagogiques et IT au plus tard le 30 septembre de chaque année.
- C. Les gestionnaires de notes et les gestionnaires de relevés de notes doivent travailler en étroite collaboration avec le personnel scolaire, les directeurs d'école et les directeurs pédagogiques pour rapprocher les rapports PS-140 et SchoolMAX tous les trimestres et s'assurer que tous les documents ont été classés avec exactitude.
- D. Le personnel chargé du suivi et de la responsabilisation utilisera les outils PS-140, SchoolMAX, APEX, et d'autres outils pour produire des rapports trimestriels, et transmettra un rapport au chef de la responsabilisation, au chef du leadership et du soutien scolaire, au chef des services aux élèves et de l'éducation spécialisée, et au chef des affaires académiques au plus tard cinq jours de classe après la date limite pour les changements de notes trimestriels. Les rapports comprendront un rapport principal de toutes les demandes de changement de note PS-140, un rapport de rapprochement des données PS-140 avec les données SchoolMAX à utiliser avec les audits de dossiers cumulatifs, les données de tendance et les changements de note de résumé des données.
- E. La Division de l'éducation spécialisée et des services aux élèves gérera une vérification annuelle des dossiers cumulatifs des élèves des écoles élémentaires, des collèges et des lycées pour garantir la conformité avec l'autorisation de changement de note et les procédures administratives d'appel. Les résultats de l'audit seront partagés avec les bureaux de zone afin de déterminer les étapes à suivre et les moyens d'aider les écoles à se conformer pleinement à la procédure d'autorisation et d'appel en cas de changement de note.

IX. **PROCÉDURES CONNEXES** :

- Procédure Administrative 5111.2 Admission des élèves d'écoles non agréées ou non accréditées de la 9e à la 12e année ;
- Procédure Administrative 5113, Assiduité, absence et absentéisme des élèves ;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

AUTORISATION DE CHANGEMENT DE NOTE ET APPELS

5116

Procédure n°.

8 septembre 2021

Date

- Procédure Administrative 5121.1, Notation et rapport pour les écoles primaires, de la petite enfance à la cinquième année ;
- Procédure Administrative 5121.2, Notation et rapport pour les collèges, de la sixième à la huitième année ;
- Procédure Administrative 5121.3, Notation et rapports pour les lycées, de la neuvième à la douzième année ; et
- Procédure Administrative 5125, Dossiers scolaires individuels des élèves

X. RÉFÉRENCE LÉGALE :

- Code Annoté du Maryland, Article sur l'éducation § 7-302 and 7-302 ; et
- COMAR (Code des réglementations du Maryland) 13A.03.02.08

XI. MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE CES PROCÉDURES : La Division des études sera responsable de la mise à jour de ces procédures.

XII. ANNULATIONS ET REMPLACEMENTS : Cette Procédure Administrative annule et remplace la Procédure Administrative 5116, datée du 26 août 2021.

XIII. DATE EFFECTIVE : 8 septembre 2021

Pièces jointes :

Pièce jointe A – Formulaire d'appel de note

Pièce jointe B – Notice d'exception de changement de note pour double inscription